	MEDICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
FONDO DOCUMENTAL	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA S.A E.S.P. OFICIAL
FASE DE ARCHIVO	ARCHIVO DE GESTION

SUBSECCIÓN	MEDICIÓN			DOCUMENTOS FÍSICOS									ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO EN GIGA BYTES					
Nombre de la Oficina		Archivador Rodante	Archivador Fijo	Mueble de oficina	Estantería Industrial	Estantería Metálica Fija	AZ	Cajas	Documentos Sueltos	TOTAL METROS	FECHAS EXTREMAS	SERIES O ASUNTOS	Observaciones específicas	Total Capacidad	Total Usado	Formato de doc	Series o Asuntos	Organizados con CCD o TRD
GERENCIA										3								
DIRECCION DE CONTROL INTERNO	eales			х						3.1			SIN TRD					
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	s Lin		х					х		33.5			CARPETAS SUELTAS 151					
DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	Netro			х					х	23			CARPETAS SUFLTAS 97					
DIRECCION TECNICA	-			х			х			14.5	2008-2021		CARPETAS SUELTAS 34					
Observaciones Generales	les En ningun archivo de gestion aplican las TRD																	

	ı	DENTIFICACIÓN SISTEI	MAS DE INFORMACIÓ	N	
Nro.	Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Propia / Tercero	Descripción
1		GERENCIA			
2		DIRECCION DE CONTROL INTERNO			
3		SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA			
4	SYSCAFE	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	FINANCIERA	Tercero	Pagos, comprobantes de egreso
5		DIRECCION TECNICA			
Observ	aciones				

Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	
1	¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?		x		Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental	* Manual de gestion documental (octubre del 2014) * Resolucion 0058 de abril del 2014 (creacion comite interno de archivo) * Resolucion 0075 de abril del 2014 (aprobacion de las TRD) * Procedimiento control de documentos (Procedimiento cotto) de procedimiento control de resistros (Procedimiento control de registros de la control de registros y competencias laborales) * Resolucion 052 de septiembre del 2020 (se adopta MIPG y se conforma el comite institucional de gestion y desempeño)	ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS		
2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	x			Manual/instructivo/ de Producción de Documentos	Manual de gestion documental	Separar el instructivo de elaboracion de documentos de la oficinas del manual de gestion documental		
3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?			x	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos electrónicos				preguntar a gandy
4	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental?		x		Plan Institucional de Archivos/ Plan estratégico Archivistico/Plan Presupuestal Administrativo/que incluya diagnóstico de necesidades en los procesos archivisticos y la programación de inversiones encaminadas a la solución.	Contratacion para el diagnostico integral de archivo.			
5	¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas?			х	Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental				
6	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?			x	Manual de cargos y perfiles		Dentro del manual no se evidencian funciones especificas de manejo de archivo de las personas encargadas	Nombramiento de un colaborador de planta de acuerdo a la resolucion 629 de 2018	
7	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en el entidad?		х		Manual con Mapas de Procesos / Programa de Gestión Documental				
8	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?			х	Manual de Procesos y Procedimientos		Elaboracion y/o actualizacion de los manuales procesos e instructivos	Socializar los cambios	
9	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?			x	Sistema Integrado de Conservación SIC / Plan prevención de desastres y atención de emergencias / Plan de preservació Digital		Elaboracion	Socializar	
10	¿Está establecido los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?			х	Instructivo de digitalización certificada / Protocolo de Reprografía / Programa específico de reprografía del PGD		Elaboracion	Socializar	
11	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?		х		Normograma	Pagina Web https://www.edat.gov.co/1- mecanismos-de- contacto/mecanismos-de- contacto/127-transparencia/4- normativa/547-normagrama	No estan actualizados	Actualizacion y socializacion	
	TOTAL	9%	36%	55%		·			

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN

			DIAGNÓSTIC	CO APLICACIÓN P	GD PROCESO PRODUCCIÓN			
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual?	Х			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	el instructivo de gestion de documentos se encuentra en el Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental	Elaboracion del instructivo de produccion de documentos
2	¿Todos los documentos son elaborados mediante herramientas ofimáticas o también se hacen de forma manual?	Х			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos / Programa de Gestión Documental	el instructivo de gestion de documentos se encuentra en el Manual de gestion documental	Todo esta elaborado por medio de herrramientas ofimaticas	Elaboracion de nuevos documentos de acuerdo a las necesidades detectadas
3	¿Tienes establecidos los tipos de soportes a utilizar de acuerdo a la clase de documento? *escribe cuales son los tipos documentales que se utilizan	x			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos / Programa de Gestión Documental	* Actos adminstrativos (Resoluciones) * Cartas u oficios *circulares * memorando * actas * nota interna * certificado y/o constancias	Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental
4	¿Todos los documentos están estandarizados con formatos?	х			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos		Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental
5	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamientos de los formatos?	х			Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos		Manual de gestion documental	Separarlo del manual de gestion documental
6	¿Llevan un control de versiones y aprobaciones de los formatos?			х	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos		Elaborar el formato	Socializarlo
7	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?			х	Instructivos/Reglamentos/ con políticas reprográficas		No hay politicas establecidadas	Elaboración
8	¿Cuentan con lineamientos para el diligenciamiento de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel?			х	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos			
9	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?			х	Protocolos de Firmas			
10	¿Cuentan con mecanismos de firmas distintas a la manual?			Х	Protocolos de Firmas			

TOTAL 50% 50%

			DIAGNÓSTICO	O APLICACIÓN PG	D PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE			
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Implementan mecanismos para la entrega de documentos a los usuarios internos o externos?			х	Reglamento/Instructivo de consulta documental		Implementarlo	socializarlo
2	¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?			x	Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de distribución de documentos		Implementarlo	socializarlo
3	¿Llevan seguimiento y control del trámite a las comunicaciones que se recepcionan o envían?	х			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos	No hay manual	Implementario	socializarlo
4	¿Se utiliza software para la recepción y distribución de las comunicaciones?		х		Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo software de Gestión Documental/Propuesta de software de Gestión Documental		No cuentan con software pero lo hacen mediante planillas electronicas	
5	¿Cuentan con alarmas de tiempo de respuestas?	х			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo software de Gestión Documental/Propuesta de software de Gestión Documental	Lo aplican de manera manual		
6	¿Cuentan con un correo corporativo en el cual se recepcionen todas las comunicaciones?	х			Protocolos/políticas/ uso del correo institucional	Portafolio de servicios		
7	¿Cuentan con una persona u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones?	х			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos			
8	¿Radican las comunicaciones?	х			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos			
9	¿Registran las comunicaciones recepcionadas en herramientas ofimáticas?	x			Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas electrónicas de recibo y despacho de documentos		No cuentan con software pero lo realizan mediante planillas electronicas	
10	¿Cuentan con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones?			х	Manual de Gestión y Trámite de Documentos/Instructivo/Planillas de recibo y despacho de documentos		No cuentan con reglamento pero si hay un procedimiento establecido	

TOTAL 30%

			DIAGNÓSTICO APL	ICACIÓN PGD PR	OCESO ORGANIZACIÓN			
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Aplican los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental?		Х		Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD	TRD	Actualizacion	Verificacion de cumplimiento
2	¿Tienen establecidas las agrupaciones documentales según la clasificación documental?		x		Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD		Elaborar de cuadro de clasificacion documental, actualizacion TRD y elaboracion de instructivo de aplicacion de las TRD	Socializacion
3	¿Ordenan en las carpetas los documentos, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente?	Х			Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD		Incluir en el manual de gestion documental	Socializacion
4	¿Utilizan instrumentos para la descripción y recuperación de la documentación?		х		Inventarios/índices/catálogos		Solo utilizan el formato de inventario para las transferencias al archivo central	Socializar la implementacion de los formatos de inventario en los archivos de gestion
5	¿Realizan inventario de la documentación con el formato del AGN?		X		Formato Único de Inventario Documental/Instructivo		Solo utilizan el formato de inventario para las transferencias al archivo central	Socializar la implementacion de los formatos de inventario en los archivos de gestion
6	¿Realizan adecuadamente la foliación de las unidades documentales?			х	Instructivo de foliación documental		Apoyo en documento expedido por el AGN sobre foliacion en archivos	Socializacion y seguimiento
7	¿Mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?			х	Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD	Se encuentran archivados aparte en el archivo de gestion de la oficina que los produce (Sec. General)		
8	¿Utilizan mobiliario adecuado para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central?		х		Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		Falta mobiliario para algunas dependencias	
9	¿Cuentan con un reglamento de archivo para la unidad de Archivo?		х		Reglamento del Archivo			
10	¿Están actualizados los instrumentos archivísticos con los que cuentan?			х	Inventarios/Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental			
11	¿Utilizan rotulación adecuada de las unidades de conservación de los documentos?			х	Cuadro de Clasificación Documental/Tabla de Retención Documental/instructivo de aplicación TRD			
12	¿El espacio para la conservación adecuada de los documentos en los archivos de gestión como central son suficientes y adecuados?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC			
13	¿Poseen Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado?			х	Cuadro de Series y Asuntos/Tabla de Valoración Documental/Instructivo de aplicación			
14	¿Poseen criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos?			х	Instructivo de organización de expedientes electrónicos/Aplicación de Tabla de Retención Documental			

			HERRAMIENTA 8	3 - DIAGNÓSTICO	APLICACIÓN PGD PROCESO TRANSFERENCIA			
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Realizan transferencia de los documentos a otros depósitos de archivo?		x		Plan de transferencias documentales		No cuentan con un plan de transferencias, no tienen claro el concepto de transferencias	Socializacion de los conceptos
2	¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir según los criterios establecidos para dicho proceso?			Х	Instructivo de transferencias documentales		La foliacion de los documentos no cumple con el reglamento del AGN	
3	¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?			Х	Instructivo de transferencias documentales		No hay instructivo de transferencias documentales	Elaboracion
4	¿Utilizan los medios de embalaje adecuados para la transferencia?	х			Instructivo de transferencias documentales		No hay instructivo de transferencias documentales	Elaboracion
5	¿Se realizan transferencias en fechas establecidas?			х	Plan de transferencias documentales		No se cuenta con plan de transferencias	Elaboracion
6	¿Los documentos electrónicos hacen parte de las transferencias documentales?			X	Plan de Transferencias documentales / Instructivos de Transferencias Documentales / Programa de Gestión Documental / en donde se especifíque como transferir los documentos en soportes electrónicos		No se cuenta con plan de transferencias	Elaboracion
7	¿Existen criterios establecidos para las transferncias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc)?			х	Plan de Transferencias documentales / Instructivos de Transferencias Documentales / Programa de Gestión Documental / en donde se especifíque como transferir los documentos en soportes electrónicos		No se cuenta con plan de transferencias	Elaboracion

	HEF	RRAMIENTA 9 - D	IAGNÓSTICO APLI	CACIÓN PGD PRO	CESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO	os		
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos?	X			Instructivo de aplicación TRD y TVD / Programa de Gestión Documental		Se encuentra en el manual de gestion documental	
2	¿Poseen criterios para seleccionar los documentos para eliminar o conservar?			Х	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
3	¿Eliminan documentos con procedimientos que respeten la norma?			Х	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
4	¿Digitalizan los documentos antes de ser eliminados?			Х	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
5	¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?			Х	Protocolo de digitalización / TRD / TVD		No se cuenta con protocolo de digitalizacion	
6	¿Registran en algún soporte los documentos a eliminar?			Х	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
7	¿Realizan copia de seguridad de los documentos digitalizados?			х	Protocolo de digitalización / Programa de Gestión Documental / Políticas de Seguridad de información			
8	¿Publican el listado de los documentos a eliminar para la consulta de los ciudadanos antes de realizar esta práctica?			Х	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion
9	¿Utilizan técnicas adecuadas de eliminación de documentos?			Х	Instructivo de eliminación documental		No se cuenta con instructivo	Elaboracion

	HERRAMIENTA 10 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO											
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones				
1	¿Poseen estrategias para conservar la documentación en el tiempo?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de preservación de documentos electrónicos		No cuentan con el SIC	Elaboracion				
2	¿Cuentan con un plan de prevención documental?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion				
3	¿Cuentan con un plan de conservación documental?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion				
4	¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?			x	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion				
5	¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion				
6	¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion				
7	¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion				
8	¿Poseen estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos?			х	Plan de Sistema Integrado de Conservación SIC		No cuentan con el SIC	Elaboracion				

	HERRAMIENTA 11 - DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DE VALORACIÓN											
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones				
1	¿Tienen identificados los documentos misionales de la entidad?			х	Cuadro de Clasificación Documental / TRD / TVD / Programa de Gestión Documental Programa específico de Documentos vitales	TRD sin actualizacion desde el 2013	Actualizacion					
2	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad?			х	Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental	TRD sin actualizacion desde el 2014	Actualizacion					
3	¿Están identificados los documentos desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos?			х	Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental	TRD sin actualizacion desde el 2015	Actualizacion					
4	¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?			х	Tabla de Retención Documental/Tabla de Valoración Documental	TRD sin actualizacion desde el 2016	Actualizacion					

				TCOLSTA INICESTI	A 5% Organización Archivo de Gesti	T Seguii Acuciuo	042 dc 2002 (D00	I
Nro.	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿La organización de los archivos de gestión se basa en la TRD?			х	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestion	Elaboracion y socializacion
2	¿La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?			x	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestion	Elaboracion y socializacion
3	¿La ubicación física de los documentos responden a la conformación de los expedientes?			х	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestion	Elaboracion y socializacion
4	¿Los tipos documentales se ordenan de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites?		x		Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestion	Elaboracion y socializacion
5	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma?	х			Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestion	Elaboracion y socializacion
6	¿Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control?			x	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestion	Elaboracion y socializacion
7	¿Las carpetas y demás unidades de conservación están identificadas, marcadas y rotuladas de tal forma que permita su ubicación y recuperación?			х	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican a los archivos de gestion	Elaboracion y socializacion
8	¿La información de la marcación de las unidades de conservación es: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso?			х	Instructivo de aplicación TRD	NO	No lo aplican	Elaboracion y socializacion
9	¿Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental?			х	Plan de transferencias documentales	NO	No lo aplican	Elaboracion y socializacion
10	¿Se cuenta con un plan de Transferencias y una guía metodológica para realizar dicha actividad?			х	Plan de transferencias documentales	NO	No lo aplican	Elaboracion y socializacion
11	¿Se diligencia el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias?	х			Formato único de inventario documental	FUID	Solo lo aplican para las transferencias	Actualizacion
12	¿Las cajas que se utilizan para las transferencias se identifican con la siguiente información?: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número			x	Instructivo de transferencias	Rotulo impreso	No cumple con	Actualizarlo para futu

Х

por el AGN

No lo aplican

adquisiciones

Elaboracion y

socializacion

ya diligenciado

documentales

Instructivo de aplicación TRD

13

respectivo, libros cuando sea del caso,

identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. ¿Los documentos de apoyo están mezclados

con los documentos de archivo?

Evidencia Fotográfica

		HEBBVI	IENTA 13 - ENCLIE	STA MUFSTRA E	% Organización Archivo de Gestión se	gún Acuerdo 041	de 2002 (Documer	itos electrónico	s)
Nro.	Criterio	Cumple	parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	es	Evidencia Fotográfica
-	¿La organización de los archivos de				CCD / TRD / Instructivo de				
	gestión electrónicos se basan en los CCD o				Organización de documentos				
1	TRD?				electrónicos				
	¿La apertura e identificación de las								
	carpetas electrónicas reflejan las series y				CCD / TRD / Instructivo de				
	subseries correspondientes a cada unidad				Organización de documentos				
2	administrativa?				electrónicos				
	¿La ubicación (la carpeta) donde se								
	gurdan los documentos electrónicos				CCD / TRD / Instructivo de				
	responden a la conformación de los				Organización de documentos				
3	expedientes?				electrónicos				
	¿Los tipos documentales al interior de la								
	carpeta electrónica se ordenan de tal				CCD / TRD / Instructivo de				
	manera que se pueden evidenciar el				Organización de documentos				
4	desarrollo de los trámites?				electrónicos		-		
	IEI documento con la feche más enti-								
	¿El documento con la fecha más antigua de producción, es el primer documento								
	que se encuentra al abrir la carpeta				CCD / TRD / Instructivo de				
	electrónica y la fecha más reciente se				Organización de documentos				
5	encuentra al final de la misma?				electrónicos				
	chedentia di midi de la misma.				Ciccionicos				-
	¿Los tipos documentales que integran las								
	unidades documentales electrónicas de								
	las series y								
	subseries, están debidamente foliados e				CCD / TRD / Instructivo de				
	integrados en un índice de foliado				Organización de documentos				
	electrónico con el fin de facilitar su				electrónicos / Instructivo de				lina
6	ordenación, consulta y control?				foliación electrónica				iina
	¿Las carpetas electrónicas y demás								
	unidades de conservación electrónicas				CCD / TRD / Instructivo de				
	están identificadas y marcadas de tal				Organización de documentos				
	forma que permita su rápida ubicación y				electrónicos / Instructivo de				
7	recuperación?				foliación electrónica				
					TRD / Plan de Transferencias				
	¿Las transferencias primarias de los				documentales / Instructivo de				
	documentos electrónicos se efectúan de				Transferencias documentales que				
•	conformidad con lo estipulado en la Tabla				incluyen los documentos				
9	de Retención Documental?				electrónicos		 		
					Plan de Transferencias				
	¿Se cuenta con un plan de Transferencias				documentales / Instructivo de				
	y una guía metodológica para realizar				transferencias documentales / que				
10	dicha actividad?				incluya los documentos electrónicos				
					,				
	¿Se diligencia un formato de Inventario								
	Documental para las unidades				CCD / TRD / Instructivo de				
	documentales electrónicas que se				Organización de documentos				
11	encuentran en el Archivo de Gestión?				electrónicos				
	¿Se utiliza algún mecanismo para gantizar				Protoco de uso de Firmas digitales,				
	la integridad y autenticidad en el cierre de				estampados cronológicos /				
	las unidades documentales simples o				Instructivo de uso del Índice				
12	expedientes?				electrónico				
	¿Se mezclan en la misma unidad				CCD / TRD / Instructivo de				
	documental electrónica documentos de				Organización de documentos				
13	archivo con documentos de apoyo?				electrónicos				

					Herramienta 14 - Diago	agnóstico de la Conservación Documental
					DIRECCION TECNICA	Evidencia fotografica
Depoisto:	GERENCIA	DIRECTION DE CONTROL INTERNO	JJRSD(CA	DIRECCION FINANCISTA Y DE TESORERIA	TECNOCA	
Conscientáticas del Depleto	Anthinador de ma dera en buen estado	No cuerta con archiesdor	Cuertan cos antivisdar aestalico con puerta	Cuertan con archivador metalico	Cuentan cos anchiva dor meta lico	
					Condiciones Gener	worked that in Efficience of Anables
Criterios a Svalvar	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	
Ubicación: Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de			Informe			
humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u	Sin riesgos	Sin riesgos	Sin riesgos	Sin riesgos	Sin riesgos	
objetivos bélicos	Sin riesgos	Sin riesgos	Sin riesgos	Sin riesgos	Sin riesgos	
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	cuenta con el espacio	Falta espacio	Falta espacio	Falta espacio	Falta espacio	
	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	A
Aspectos Estructurales:			Informe			
Si se utilizan estanteria de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima						
dimensione de para sposar y pasar perentidades de 1200 k/m2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantenía compacta o de mayor tamaño señalado	Las oficinas de la en encuentran los archivo	spresa la EDAT, se encues s de gestión de las 5 depa	ntran ubicadas en el 8 piso Indencia s existentes, no si	del banco de la república e cuenta con estantería, y	s, por consiguiente, se y con espacios suficiente	
Los pisos, munor, techos y puertas deben estar construidos con material igniflugos de alta resistencia mecánica y deugaste mínimo a la	para la custodia de los El Archivo central, no s la estanteria que se ti	documentos activos de o e encuentra ubicado den ene, no es suficiente ya qu	ada dependencia, por el ir tro de las oficinas del piso se hay algunas cajas, que p	e del banco de la república e cuenta con estanteria, y novemento natural de doc 8, está ubicado en una bo penma necen el suelo. En c que son semi activos.	cumentos de cada ánea. odega (las brisas) la cual cuanto a las condiciones	
abrasión Las pinturas utilizadas deberán igualmente		(no es apto para el r	reguardo de documentos	que son semi activos.		
ressencia mecanica y desgatos minimo a sa aborsidos Las pinturas utilizadas deberán igualmente posere propiedades igrállagas, y trener el diempo de secución necesar los entando el desprendimiento de sustancias rocivas para la desprendimiento de sustancias rocivas para la						
documentación.	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	
Capacidad de Almacenamiento: Los depósitos		CONTROL INTERNO	JURIDICA. Informe	Y DE TESORERIA		
Capacidad de Almacenamiento: Los depáshos se dimensionarios teniendo en cuenta: La manipulación, transporte y seguridad de la documentación La adecua didicitimidad a las normas establecidas para la conservación del material documenta;	La patantan'	istente si currenia con '	ACRECATOR PETROLETIAN	ES s de alto, no se evidencia :	pintura impleme	
La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material						
documental. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivisticos que estableccan los	los archivos de gestió	prostico integral, se evice n del año anterior y del pr vigencias an	ncia que la ELIAT, puede c visente año. Se evidencia teriores al año 2020. Al ar	contar con el espacio para es que no han transferido rchivo central.	documentación de las	
procesos de retención y valoración documental.			1			
	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Informe	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	A
Distribución: Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos			in die			
Obtribución: Las áreas destinadas para la custodia de la documentación delen contar con los elementos de contral y aleitamiento que garanticen la seguridad de los acercas. Las zonas de trabajo artificidad, consulta y prestación de avolicios estaden fuera de las de alementación de avolicios estaden fuera de las de alementación consulta y prestación de avolicios estaden fuera de las de alementación acerca de las de alementación consulta y prestación de avolicios estaden fuera de las de	-					
condiciones ambientales en las áreas de depósito.	DISTRIBUCION:Se evid	encia que las zonas de tro	ibajo archivistico y consul	ta, no están fuera de las á	áreas de almacenamiento	900.
Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de						
función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos						
					Aspectos de la	las fireas de Depúsito de Archivo
Criterios a Evaluar	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Informe	DIRECCION FINANCIERA. Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	A
Citanteda: Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que producca n daños sobre los			Intorne			
aristas que producca n daflos sobre los diocumentos Los estantes deben estar construidos en lá minas metálicas solidas, resistentes y estables con tratamiento articorrosiulo y recubarimiento homeado químicamente estables.						
Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.						
La estanteria total no deberd tener más de 100 nets de lonelhad. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterias, se deben sellitar los parales y tapas litenales para proporcionar mayor establidad. En toda caso se debenda anciar los estantes con sistemas de fijacido a	-					
cuerpos de estanterias, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se debenin		restaur of AligaTMaT23	teria existente se encuent	ra en huenss condiciones		
anciar los estantes con sistemas de fijación a piso. La balda superior debe estar a un máximo de 180						
cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10						
	-					
Las baldas deben officer la posibilidad de distribuírea a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o manos. Los acabados en los bordera y enambles de piezas deben ser redondeados para evitar						
menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piecas deben ser redondeados para evitar	1					
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lusar de almacenamiento de documentos	1					
ni de ningún otro material.	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	A
Distribución de Estanteria La estanteria no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm.,			Informe			
	1					
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un comedor central mínimo de 120 cm.	Sa anidant's area's	DIS	TRIBUCION DE LA ESTANT	FERIA: do 049 de 2000, donde ino gacio de 20 cm entre esto	dra cua la autonico	
La estanteria deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.		lebe ir recostada sobre lo	s muros y se debe dejar es	spacio de 20 cm entre esto	01.	
Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de seguradores metálicos con el fin de evitar el						
desitzamiento y la deformación de la documentación almacenada.						
Mobiliario para Obras de Gran Formato	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Informe	DIRECCION FINANCIERA. Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	A
Además de las características anotadas deberán			iii diis			
obras, cuyo pesa y volumen na dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas teodrán una profundida de 5 cms, o menos	O PARA OBRAS DE GRAI	i FORMATO No se evider	icia mobiliario para obras	de gran formato. Y por su	u puesto en la EDAT no se	Mr.
Cada una ellas debe poser sistemas de rodamiento que diuminujan la ficción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o calda de la gaveta.						
atascamiento o calda de la gaveta.		Opposes	GC/9073-1-1-0	DIRECTOR CO.		
Arrhundams Vastirales	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	JURIDICA Informe	O RECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	A
Acchivadores Verticales Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarne en materia les estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la		ARCHIVADORES VERTI	CALES:No se evidencias en	n las oficinas de la EDAT		
conservación y proyecta ne de acuerdo con la producción documenta l.	GERENCIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO		DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA	
Mobiliario para Documentos en otros Formatos	UMAKA	CONTROL INTERNO	JURIDICA. Informe	Y DE TESORERIA	DIRECTOR HUNCA	
A In decree of the leaves and the con-						
microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografia entre otros o digital como disquetes, C.D.						
principalmente, se deben contemplar sistemas de alma cenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desamoliados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a	MORLIARIO	PARA DOCUMENTOS COM	OTROS FORMATOS:No si	e evidencian en las oficina	as de la EDAT.	
armanos o estantes con desenos desanosados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos anticeidantes y antiestáticos a que haya lugar.						
and the same of participate.	GERENCIA	DIRECCIÓNING	SECRETARIA GENERAL	DIRECCION FINANCIO	DIRECCION TECNICA	
	GENERICIA	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Informe	O RECCION FINANCIERA Y DE TESCRERIA	SAMECUON TECNICA	
Contenedores						The state of the s
Contanedores Todos los documentos, sean sueltos o encua demados, requieren sistemas distintos y africantes da notacente.						
Contenedores Todos los documentos, sea n sueltos o encua demados, requieren sistemas distintos y eficientes de potección, acordes con las caracteristicas de tamallo y función.						

Como sistemas de almacenamiento se			
recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaie para albenzar folios sueltos, legalos.			
libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la			
conservación de los mismos. Los contenedores deben ser elaborados en			
Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la			
El material y el diseño de la elaboración de las unidades de alma cenamiento debe estar			
dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el			
ensamble no se utilizará adhesivo o materiales			
metálicos.	CONTENEDORES: No se evid	idencia contenedores en la EDAT.	
La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.			
Las fotografías y negativos deberán almacenarse			
en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.			
Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor			
inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y			
dispuesto en las respectivas estanterias diseñadas acordes con el formato y con las			
especificaciones requeridas para gara gizar su			
oreservación Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad			
polimero quinica mente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos reteridas en su estructura. Cada unidad			
C.D.			
	GERENCIA DIRECCION DE SECRETAL CONTROL INTERNO A.	RRIA GENERAL Y DIRECCION FINANCIERA URIDICA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA
Condiciones Ambientales		informe	
Material Documental: Soporte en papel. Temperatura de 15 a 20 oC con una fuctuación	CONDICIONES AMB	BIENTALES: (soporte papel)	iones ambientales nara
diaria de 4 oC Humedad relativa entre 45% y 65% con	En las instalaciones de la EDAT, donde están los archivos de los archivos, igualmente ocume para el de	Seposito, donde se encuentra el archivo ce	ntral.
fluctuación diaria del SN. Material Documental: Cotografía	-	informe	
Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%			
Color: Temperatura menor a 10 oC. Humedad			
relativa de 25% a 35% Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC Humedad			
nelativa de 40% a 50% Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%	Material Docu No se evidencia	umental: Fotografia. a material documental	
Humedad relativa de 35% a 45% Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC. Humedad			
relativa de 30% a 40%			
	GERENCIA DIRECCION DE SECRETA CONTROL INTERNO	RRIA GENERAL Y DIRECCION FINANCIERA URIDICA Y DE TESORERIA	DIRECCION TECNICA
Ventilación		Informe	
El caudal debe garantizar la renovación continua			
El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las			
El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quienen manhener y al espacio.	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	l acuerdo 049 de 2000, en cuanto al caudi	al de ventilación y el filtro
y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quienen manhener y al espacio.	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	l acuerdo 049 de 2000, en cuanto al cauda	al de ventilación y el filtro
y permanente del aire de una a dos veces por hors. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. La disposición de las unidades de conservación en los esta treta deberá permitir una adecuada	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	l acuerdo 049 de 2000, en cuanto al caudo	al de ventilación y el filtro
y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuardo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. La disposición de las unidades de conservación			
y gammanente de laire de usu a dos veces por troz. Estos se des establecer de a curreto con las condiciones armbientales internas que se quienen enantenen y al espacio. La disposición de las unidades de conservación en los esta reis deberá permitir una adecuada ventilación a travels de ellos. Filmado de Añas		I acuerdo 049 de 2000, en cuanto al caudi	
y permanente del aire de una a dos veces por tors. Estos e debe establecer de a curreto con las condiciones ambientales internas que se quienen mantener y al espacio. La disposición de las unidades de comenvación en los esta ries debeds permitir una adecuada ventilación a travisión de elica. Filtrado de Albe Debest coctar o medios de filtración del aire		informe	
y permanente del lair de sura a des veres par vera. Estos e dele variablemen de acuerdo con los condiciones arabientales interesas que se quieren mantener y al requicio. La disposición de las unidades de conservación en las estrete delend permitr una adecuada verallicalo in trava del enlas verallicalos in trava del enlas del permitro del permitro del permitro Filtrado de Alva Debesis contro con medios de filtración del alire del orgenos terre de particios a sidica como de		informe	
y permanente del aire de una a dos veces por tors. Estos e debe establecer de a curreto con las condiciones ambientales internas que se quienen mantener y al espacio. La disposición de las unidades de comenvación en los esta ries debeds permitir una adecuada ventilación a travisión de elica. Filtrado de Albe Debest coctar o medios de filtración del aire	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
ypermanente del sine de una se de verse par har. Elles a delle entitione de scuerde con la condicione simberativa internas que se ajenen manuera y l'appados. La disposición de las unidades de comerciales en los extrates deleviron de las versidades versidades su travals de elles versidades su travals de elles permanente del servicio de las elles del contra comerciales de la Condiciona su travals de elles contratorios servicios de las elles del contratorios servicios de la elles del contratorios de la effectiva de la emplacamiente de la efficica de, la elles del contratorio de la elles del emplacamiente de la efficica de, l'ambiente del contratorio de la efficia de la emplacamiente de la efficica de, l'ambiente del contratorio de la efficia de la efficia de, l'ambiente del contratorio de la efficia del entre d	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2006, en cuanto al caudi	
yemmente del aire de una de verse per form. Cates o delse matteres de acuste con in- cretica. L'est a delse matteres para matteres y al experie. La dispubblo de la sur destanta de comunicación de la dispubblo de la verse de la del acusta versetticas la restrucción del air- cer del considera con medica del versetticas la restrucción del air- cer del considera con medica de la delición del considera con medica del las del del considera con medica del las del del considera con medica del las del delos parades resiscion con del del del presidente del las efficiacións. Para delición valuel de las efficiacións. Para delición valuel desta, menor o qual 1	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
y germanente del aire de una a devente par l'arc. Estes a delse rationes de accessée celle vis- cessiones que l'arc. L'a	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
y germanente del aire de una se devente par l'accidente del mandre de l'accidente	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
I permanente de la relación de la relación de la consequencia del la conseq	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
ypermentary of the first of the an a first recording to the contract of the co	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
ypermentary of the first of the real of the energy of the first of the real first of	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
spensors and data the data of the sound person and controlled and	ACION: y filtro de aire. No se cuenta con lo requerido en el	Informe I a cuerdo 049 de 2000, en cuarto al caudo	
Appearance of the control of the con	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
spensors and date of the case of the control of the	ACON, yilkin di ata Ni e came colo magarile and	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
spensors and date of the case of the control of the	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
Spentismon and the set of the second of the	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
Appearation of the circumstance of the circums	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
Appearation of the circumstance of the control of the circumstance	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
spensors and district dark and discovering and controlled and cont	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
permanent of the relative of the control of the con	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
Appearation of the control of the co	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
Appearation of the control of the co	ACCON, 18th of all all contra contra required on all	Tablomae I a numerio 045 de 2000, en numerio al raudo Tablomae	al de ventilación y el filtro
Spentiment of the control of the con	ACCON, 18thou de seu No se cuerto son la repartida en el escrito de la repartida en el escrito del repartida en el escrito de la repartida en el escrito del repartida en el escrito de la repartida en el escrito del en el escrito de la repartida en el escrito de la repart	Statement A source DO Statement Sta	al de ventilación y el filtro
Spentiment of the control of the con	ACCIN y filtro de ata filo e carrier con la regardo en al escala de activa de ac	Talando BOR a 2005, in care to al caude Talando BOR a 2005, in care to al caude Tolking a construction of the care to all caude COM EN CONTROL CONT	al de ventilación y el filtro
permanent of the control of the cont	ACCENT y Storp de seu fils an cuertes comb requeride cer el cuerte comb requerida cer el cuerte comb re	Difference Framenth Difference On an Assertation	of the ventribution y of Piltra
Experimental of the site of the site of the second of the	ACCIN y filtro de ata filo e carrier con la regardo en al escala de activa de ac	Difference Framenth Difference On an Assertation	of the ventribution y of Piltra
Spenistron of the control of the con	ACCENT y Storp de seu fils an cuertes comb requeride cer el cuerte comb requerida cer el cuerte comb re	Difference Framenth Difference On an Assertation	of the ventribution y of Piltra
spensors and desired from a discussion part of the control of the	ACCION, Niltro de side Nil se cuentro tomb insperidos mel SEGURA	Columns Col	of the ventribution y of Piltra
spensormon medican de una de sou compare de considera de l'acceptant de l'accepta	ACCION, 1 filtro de des Noi es cuerto conhi requerido en di en de del composito de de noi en de composito de de en del composito de com	Statement 1978 at 2005, or country of countr	of the ventribution y of Piltra
Egenment and all other during the control of the co	ACCION, 1 filtro de des Noi es cuerto conhi requerido en di en de del composito de de noi en de composito de de en del composito de com	Columns Col	of the ventribution y of Piltra

MATRIZ DOFA

	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)			
Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial Tolima C.A. YOLIMA	Capacitaciones gratuitas del AGN	*Desorganizacion de los archivos de gestion. *Espacios para el resguardo de la documentacion activa. *Digitalizacion de los documentos de archivo de gestion y central. *Perdida de la memoria institucional.			
FORTALEZAS (F)	ESTRATEGIAS OFENSIVAS (F-O)	ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (F-A)			
*TRD *Manual de gestion documental *Comite interno de archivo *Formato de procedimiento control de registros y documentos	*Actualizar los instrumentos archivisticos para a su vez socializar con todo el personal involucrado en el proceso de archivo	*Aplicar los instrumentos archivisticos (TRD) para descongestionar los archivos de gestion, transfiriendo al archivo central y asi obtener mas espacios en los mismos			
DEBILIDADES (D)	ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS (D-O)	ESTRATEGIAS DE SOBREVIVENCIA (D-A)			
*Aplicacion parcial de las TRD *Falta de capacitacion sobre los procesos archivisticos *Poco espacio para almacenamiento	*Utilizar las TRD existentes	*Organizar en un corto plazo los archivos de gestion			